



■ Offre d'emploi

GRAPHISTE - filière administrative (H/F)

Direction communication et relations publiques

Réf : GRCOMM01

■ Cadre d'emplois : catégorie B - recrutement par voie statutaire (mutation, détachement ou contractuel)

■ Collectivité / Contexte :

Au cœur de la 2nde agglomération de Picardie, à 35 minutes de Paris, 34 000 habitants dont 2/3 de moins de 40 ans. 750 agents.

■ Rattachement hiérarchique : Directrice communication

■ Missions :

- Création graphique, mise en page et déclinaison de supports de communication, préparation des fichiers pour l'impression en interne et en externe
- Mise en œuvre de plans de communication
- Recherche iconographique et retouche photo
- Gestion affichage mobilier urbain
- Gestion des prestataires externes (planning et comptabilité, suivi du marché public impression)
- Gestion du stock papier, suivi de la maintenance du copieur de la direction
- Reportage vidéo et montage

■ Activités :

- Réaliser et décliner les maquettes des différents supports de communication dans le cadre de la charte graphique de la Ville
- Répondre aux briefs et mettre en œuvre des plans de communication
- Assurer la coordination du programme culturel avec la direction culture et les prestataires
- Gérer les devis et les commandes avec les prestataires extérieurs, avec les services municipaux
- Gérer le marché public impression et la comptabilité sur les dossiers suivis
- Rechercher les illustrations, les photos (banque image, photothèque Ville) et faire de la retouche photo
- Gérer les affichages mensuels du mobilier urbain
- Réaliser des vidéos et faire le montage
- Suivre le stock papier, la maintenance et les commandes liées au copieur de la direction

■ Profil :

- Maîtrise de la conception graphique assistée par ordinateur et des logiciels spécifiques (Indesign, QuarkXpress, photoshop)
- Conception de gabarits, de logos, de supports de communication,...
- Connaissance des règles typographiques, de la colorimétrie
- Maîtrise des environnements d'exploitation Mac et PC
- Connaissance des étapes de production de la chaîne graphique et des techniques d'impression

- Fonctionnement par rétroplanning
- Proposition de solutions et produits innovants
- Maîtrise de la préparation de fichiers destinés aux prestataires
- Connaissance du montage vidéo (Première Pro)

■ Contact / Modalités :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois indiciaire selon les conditions en vigueur dans la collectivité;
- Candidature, CV et lettre de motivation doivent être adressés à monsieur le Maire, direction des ressources humaines, hôtel de ville – place François Mitterrand - BP 76 – 60109 CREIL cedex avant le 20 août 2016, délai de rigueur